

Anforderungsprofil	Stand: 30.04.2026 Ersteller/in: Reepschläger (Z F)
---------------------------	--

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Anforderungsprofils

Senatsverwaltung für Mobilität, Verkehr, Klimaschutz und Umwelt Abteilung Zentrales

Anforderungsprofil

(Beschreibung der Stellenanforderungen)

für

Leitung der Gruppe Z F 1 - Grundsatzangelegenheiten der Haushalts-, Finanz- und Investitionsplanung sowie des Hauptsachgebietes „Verbindungsstelle zum Hauptausschuss des Abgeordnetenhauses“

Bezeichnung der Aufgabe/Funktion

Stellennummer/Stellenzeichen:	50744977 / Z F 1
Mitglieder der Profilgruppe:	Z F Z P 3
Bewertung der Stelle	Bes. Gr. A 16
Vorgesetzte Führungskraft	Z F

1.	<p>BESCHREIBUNG DES ARBEITSGEBIETES: (GGF. AUFGABENANALYSE UND TEXT GVPL)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Arbeitsgruppe Z F 1 - Verantwortliche Aufgabenplanung und Aufgabenwahrnehmung für die Arbeitsgruppe einschließlich des Hauptsachgebietes Verbindungsstelle zum Hauptausschuss - Übergreifende, koordinierende Bearbeitung komplexer Einzelthemen und grundsätzlicher Angelegenheiten des Haushalts für die SenMVKU und nachgeordnete Einrichtungen - Übergreifende, koordinierende Bearbeitung komplexer Einzelthemen und grundsätzlicher Angelegenheiten des Gender Budgetings (GB) für die SenMVKU und nachgeordnete Einrichtungen, Gender Budgeting-Beauftragte/r für die SenMVKU - Ständige Stellvertretung der Referatsleitung
-----------	---

2.	<p>FORMALE ANFORDERUNGEN für Beamtinnen / Beamte</p> <ul style="list-style-type: none"> Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Eingangsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes gemäß § 8 LfbG <p><u>Darüber hinaus sind:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mehrjährige (einschlägige) Erfahrung in einem Haushaltsbereich der öffentlichen Verwaltung mit gründlichen, umfassenden Fähigkeiten, Fachkenntnissen und Erfahrungen in allen Bereichen des Haushaltswesens und Mehrjährige Erfahrungen in der Personalführung (Leitungs- und Personalverantwortung) und Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit politischen Gremien und Erfahrungen in der Behandlung haushaltspolitischer, haushaltswirtschaftlicher und -haushaltsrechtlicher Fragestellungen mit besonderem Schwierigkeitsgrad und Bedeutung erforderlich
-----------	---

Gewichtungen entfallen hier

3. LEISTUNGSMERKMALE		Gewichtungen *			
3.1 FACHKOMPETENZEN		4	3	2	1
3.1.1	ALLGEMEINE FACHKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ist mit der Aufbau- und Ablaufstruktur der Berliner Verwaltung und der Senatsverwaltung vertraut kennt die datenschutzrechtlichen Regelungen der Europäischen Union (EU-DSGVO), des Bundes (BDSG) und Berlins (BlnDSG) sowie die fachspezifischen Gesetze des Aufgabengebietes zum Datenschutz Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.) 				
3.1.2	SPEZIELLE RECHTS- UND FACHKENNTNISSE	X			
	<ul style="list-style-type: none"> verfügt über gute Kenntnisse der LHO, AV LHO, GGO I und wendet diese entsprechend an verfügt über Kenntnisse des Umsatzsteuerrechts, insbesondere im Hinblick auf die öffentliche Verwaltung (u. a. UStG, UStDV, UStR, AO, KStG, KStDV, KStR sowie Erlasse, fachliche Verfügungen, Urteile und deren Anwendung) verfügt über betriebs- und volkswirtschaftliche Kenntnisse Förderrecht und Förderprogramme und -richtlinien des Landes Berlin (u.a. SIWA), des Bundes und der EU Zuwendungsrecht Gleichstellungspolitischen Rahmenprogramm (GPR) Kenntnisse der Statistik und finanzmathematischer Methoden 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

3.1.3	PC-ANWENDUNGSKENNTNISSE		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • ist sicher in der Anwendung gängiger Office-Programme insbesondere Excel • ist vertraut im Umgang mit dem Intra- und Internet • verfügt über gute Kenntnisse in ProFiskal und in Business Objects 				
3.1.4	MANAGEMENTGRUNDLAGEN DER FÜHRUNG; DES ORGANISATIONS- UND PERSONALMANAGEMENTS			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • kennt die für die Senatsverwaltung geltenden Dienstvereinbarungen • kennt und beachtet die für die Personalarbeit und Zusammenarbeit mit den Beschäftigtenvertretungen relevanten Regelungen d. PersVG, LGG u. SGB IX • ist mit den Regelungen der VV Integration behinderter Menschen und des Frauenförderplans vertraut • ist mit den implementierten Personalentwicklungsinstrumenten (u.a. Jahresgesprächen, Beurteilungswesen, Anforderungsprofilen, Führungskräftefeedback, Mitarbeiterbefragungen usw.) vertraut • kennt das Konzept zum Wissensmanagement • verfügt über Kenntnisse im betrieblichen Gesundheitsmanagement und kennt das gesundheits- und diversityorientierte Führen • verfügt über (Grund) Kenntnisse im Projekt-, Qualitäts- und Veränderungsmanagement 				
3.1.5	KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • wendet die Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung korrekt an • nimmt mit Sachkenntnis die Auswertung der Daten vor und macht auf Probleme aufmerksam • verfügt über Kenntnisse zum qualitätsorientierten Prozesscontrolling 				
3.1.6	SONSTIGE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Projektmanagement und in der Prozessplanung und -optimierung 				

	<p>► Erläuterung der Begriffe</p> <p>• Raum für stellenbezogene Operationalisierungen</p>	Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN					
3.2.1	<p>LEISTUNGS-, LERN- UND VERÄNDERUNGSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • bewältigt hohe Arbeitsmengen in gleichbleibender Qualität • stellt sich auf neue Anforderungen /Aufgabenschwerpunkte /organisatorische Veränderungen ein • behält auch unter Zeitdruck /bei wechselnden Inhalten den Überblick • hält das eigene Wissen auf dem neusten Stand • verknüpft gewonnene Erkenntnisse mit vorhandenem Wissen und Erfahrungen • hinterfragt und optimiert eigene Arbeitsabläufe aufgabenkritisch 				
3.2.2	<p>ORGANISATIONSFÄHIGKEIT</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • organisiert sich die Terminketten und Abläufe logisch und effektiv • reagiert auf veränderte Sachverhalte flexibel • erkennt Zusammenhänge /Vernetzungen /Wechselwirkungen zwischen unterschiedlichen Terminen /Arbeitsabläufen /Prozessen • überblickt Gesamtzusammenhänge und stimmt unterschiedliche Arbeitsabläufe/eigene Aktivitäten aufeinander ab • geht in der Analyse von Problemen /Ursachen systematisch vor 				
3.2.3	<p>ZIEL- UND ERGEBNISORIENTIERUNG</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.</p>	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich selbst und dem Fachbereich realistische Ziele • entwickelt Strukturen und Strategien zur Zielerreichung • erkennt und berücksichtigt ressortübergreifende Zusammenhänge /Belange Dritter • setzt Ressourcen (Zeit, Arbeitskraft, Kosten, Arbeitsmittel) ökonomisch ein • plant frühzeitig und kalkuliert Risiken und deren Folgen mit ein 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.2.4	ENTSCHEIDUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • trifft eindeutige und nachvollziehbare Entscheidungen • entscheidet angemessen zeitnah • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in Entscheidungsprozesse mit ein, wägt Alternativen ab • formuliert Entscheidungsvorschläge, berücksichtigt dabei Auswirkungen und zeigt ggf. Alternativen auf • revidiert oder modifiziert Entscheidungen auf der Basis von neuen Erkenntnissen und/oder Informationen • steht zu getroffenen Entscheidungen 				
3.2.5	VERHANDLUNGSGESCHICK ► Fähigkeit, Verhandlungsziele durch eine straffe, faire und überzeugende Verhandlungsführung zu erreichen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • legt Verhandlungsziel fest • nimmt Argumente und Ideen auf und formuliert eigene Standpunkte • nimmt neue Informationen auf und bezieht diese in die Verhandlung mit ein • überzeugt durch Argumente • entwickelt alternative Vorschläge - z.B. aus der Diskussion heraus 				
3.2.6	BERATUNGSFÄHIGKEIT ► Fähigkeit, bei den zu Beratenden Interessenlagen herauszufinden und adressatengerecht Lösungsmöglichkeiten / Angebote aufzuzeigen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • verhält sich offen und zugewandt • nimmt sich angemessen Zeit für das Gespräch und hört zu, ohne zu unterbrechen • berät personen-, situationsbezogen und lösungsorientiert • entwickelt Alternativen und kann diese vermitteln • zeigt im Rahmen des eigenen Beratungsauftrags Angebote / Maßnahmen auf 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3 SOZIALKOMPETENZEN					
3.3.1	KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, tauscht sich regelmäßig aus und gibt Informationen in verständlicher Form weiter • kommuniziert adressaten- und anlassgerecht • argumentiert sach- und situationsbezogen • strukturiert das Gespräch, fasst zusammen, sichert Ergebnisse 				
3.3.2	KOOPERATIONSFÄHIGKEIT ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Zeiten und getroffene Absprachen/ Vereinbarungen ein • interessiert sich für und respektiert die Ideen, Meinungen und konstruktive Kritik anderer • verhält sich berechenbar und fair • zeigt bei überzeugenden Argumenten anderer Kompromissbereitschaft • gibt eigenes Wissen weiter und hält keine wichtigen Informationen zurück 				
3.3.3	DIENSTLEISTUNGSORIENTIERUNG ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • fördert die Dienstleistungsorientierung der Beschäftigten • geht auf die Anliegen und Anfragen angemessen ein • entscheidet sachgerecht und nachvollziehbar • bearbeitet Anliegen von Kundinnen und Kunden zügig • berät und informiert Kundinnen und Kunden umfassend 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.3.4	<p>DIVERSITY-KOMPETENZ</p> <p>► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.</p>			X	
	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexId-GIG etc.) (für Führungskräfte verbindlich) <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt) ist fähig zum Perspektivwechsel und ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern positioniert sich gegen Diskriminierung <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen berücksichtigt die Förderung von Vielfalt in der Aufgabenwahrnehmung, nimmt bestehende strukturelle Barrieren wahr und wirkt darauf hin, diese abzubauen 				
3.3.5	<p>MIGRATIONSGESELLSCHAFTLICHE KOMPETENZ</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <ol style="list-style-type: none"> bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln. 			X	

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

	<p><u>Wissen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte <p><u>Haltung:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung reflektiert die eigenen Denkmuster und Prägungen <p><u>Können:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte erkennt Ausgrenzung und kann Instrumente der Förderung von Menschen mit Migrationsgeschichte anwenden berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 	
--	--	--

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4 FÜHRUNGSKOMPETENZEN					
3.4.1	<p>STRATEGISCHE KOMPETENZ</p> <p>► Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> überblickt Gesamtzusammenhänge und nimmt gedanklich Entwicklungen vorweg liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte begleitet und unterstützt klare und realistische Ziele zu erreichen plant und durchdenkt Sachverhalte ganzheitlich und vorausschauend richtet Handeln an langfristigen Zielen aus und wägt dabei Grenzen und Möglichkeiten ab 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.2	PERSONALENTWICKLUNGSKOMPETENZ ► Fähigkeit, die Potenziale und Motive der Beschäftigten zu erkennen, zu erhalten und so zu fördern, dass ein optimales Verhältnis zwischen den Bedarfen und Zielen der Organisation und den Bedarfen und Zielen der Beschäftigten entsteht. ► Fähigkeit, die gesetzliche Verpflichtung zur Förderung von Frauen und Gleichstellung aus § 3 Abs. 1 LGG im Umgang mit weiblichen Beschäftigten anzuwenden (Frauenförderkompetenz).		X		
	<ul style="list-style-type: none"> erhält und fördert gezielt die Qualifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begreift die Vielfalt von Menschen als Bereicherung für ihr/sein Team und sorgt für Gleichberechtigung und Gleichbehandlung unter Berücksichtigung unterschiedlicher Lebensrealitäten spricht Anerkennung und Kritik konstruktiv aus, gibt individuelles Feedback, zeigt dabei Wertschätzung und Verständnis integriert Menschen mit Behinderung in den Alltag des Teams, setzt sich für die Schaffung der erforderlichen Rahmenbedingungen ein und berücksichtigt die Belange Schwerbehinderter gemäß §164 Abs. 2 und 4 Satz 1 Nr. 1 und 2 SGB IX führt regelmäßig Jahresgespräche durch setzt das Konzept zum Wissensmanagement um, sichert eine Wissensdokumentation in allen Arbeitsgebieten 				
3.4.3	SELBSTENTWICKLUNGSKOMPETENZ ► Bereitschaft und Fähigkeit, das eigene Verhalten zu reflektieren, Stärken und Grenzen realistisch einzuschätzen sowie sich persönlich und fachlich zu motivieren und weiterzuentwickeln.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> reflektiert eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe zeigt sich gegenüber neuen Herausforderungen aufgeschlossen sowie lernbereit und nimmt an Angeboten zur Qualifizierung teil reflektiert die eigene Arbeitssituation und zeigt Gesundheitsbewusstsein fordert aktiv Rückmeldungen über das eigene Führungsverhalten ein greift Anregungen, Kritik auf und bezieht sie in das eigene Handeln ein 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich

		Gewichtungen			
		4	3	2	1
3.4.4	INNOVATIONSKOMPETENZ ► Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln.		X		
	<ul style="list-style-type: none"> verfolgt Entwicklungen und initiiert notwendige Veränderungs- und Verbesserungsprozesse unter Einbeziehung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht informationstechnologisch bedingten und erforderlichen Veränderungen aufgeschlossen gegenüber (Digitalisierungsfähigkeit) entwickelt zukunftsweisende Visionen, Ziele und kreative Lösungen fördert und unterstützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der aktiven Mitgestaltung von Veränderungsprozessen 				
3.4.5	REPRÄSENTATIONS- UND NETZWERKKOMPETENZ ► Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außenüberzeugen zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligte entstehen.			X	
	<ul style="list-style-type: none"> tritt vor Personengruppen sicher und adressatengerecht auf vertritt die eigene Organisation und das Land Berlin positiv nach außen organisiert und pflegt auch informelle, bereichsübergreifende Zusammenarbeit stellt sich flexibel auf unterschiedliche Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein baut ein Netzwerk beruflicher Kontakte auf und pflegt diese nachhaltig 				
3.4.6	GLEICHSTELLUNGSVERPFLICHTUNG GEM. § 3 ABS. 1 LGG UND § 1 LGBG/BGG ► Führungskräfte wirken aktiv auf die Gleichstellung von Männern und Frauen in der Beschäftigung und auf die Beseitigung bestehender Unterrepräsentanzen sowie die gleichberechtigte Teilhabe behinderter Menschen bei der Einstellung und in der beruflichen Weiterentwicklung hin		X		
	<ul style="list-style-type: none"> bezieht Position und setzt Maßnahmen um, mit dem Ziel der Gleichstellung der Geschlechter sowie der Teilhabe behinderter Menschen; erkennt und berücksichtigt unterschiedliche Lebensrealitäten erkennt Entwicklungspotentiale der Mitarbeitenden und wirkt auf die Gleichstellungsziele hin Trifft Vereinbarungen auf der Grundlage des Frauenförderplans und der VV Integration behinderter Menschen Beachtet Kriterien von Chancengleichheit, der Teilhabe behinderter Menschen und Vielfalt in der eigenen Fachthematik 				

*) 4 unabdingbar

3 sehr wichtig

2 wichtig

1 erforderlich